

信电-2021 届毕业生就业手续办理系统操作指南

——派遣手续办理篇

一、登录中国农业大学学生就业服务网

1. 请登录中国农业大学学生就业服务网<http://scc.cau.edu.cn/>，
点击“登录”按钮（如下图）



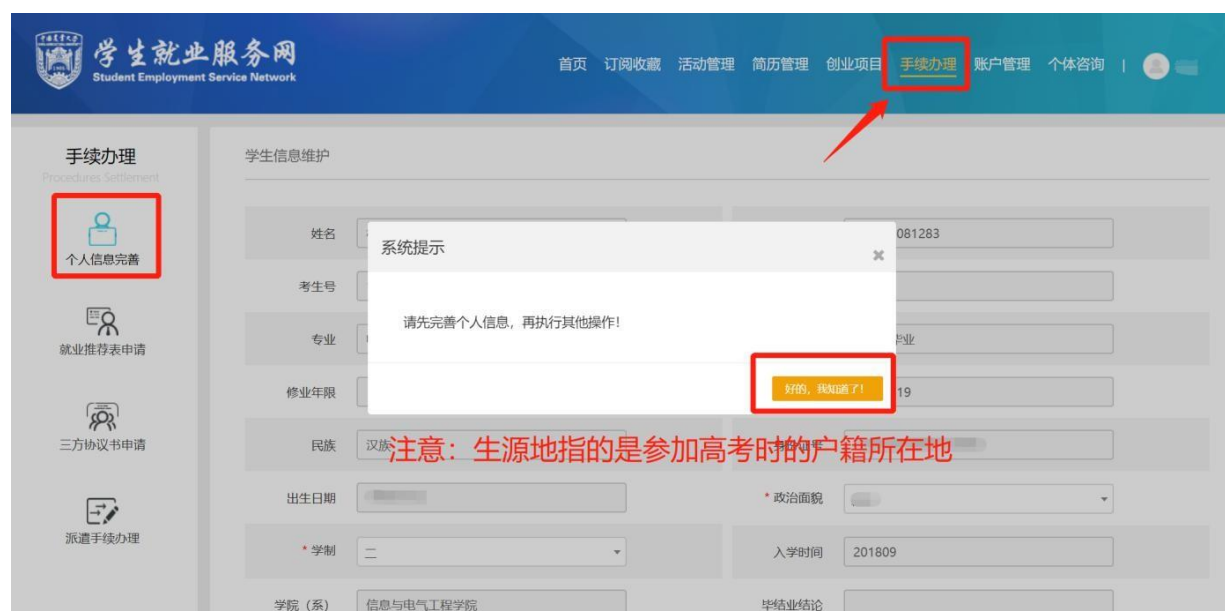
2. 输入用户名和密码，点击“登录”按钮（如下图）



3. 登录系统后，进入最上方“手续办理”模块，点击“好的，我知道”

了”然后完善个人信息（如下图）

注意！“就业类别”一项要根据自身情况谨慎准确填写，此选项将影响之后的手续办理入口，一旦提交不能再次修改！升学、出国的选择“求学深造类”，博士后进站和其他同学选择“工作就业类”。



二、派遣手续办理

注意！系统每一步都会有非常详细的解释说明，请大家一定要仔细阅读按照提示填写信息，确保信息准确无误，并且每一项信息都尽可能填写全面详细。

1. 进入页面左侧“派遣手续办理”模块，在跳出的“校友去向设置”中，可根据个人意愿选择是否愿意指导学弟学妹，保存设置后点击最右侧“开始填写”按钮进入下一步（如下图）



2. 认真阅读“提示信息”，并选择相应的去向进行手续办理（如下图）

已保研对应“国内升学”，已拿到出国offer对应“出国（境）留学”，已经签约对应“就业（非定向）”，定向和委培对应“（就业定向委培及少数民族骨干计划）”。选择“就业（非定向）”的同学请注意，就业地区为北上广深等需要户口接收函的都选择“北京上海单位就业”。



3. 请认真阅读每一步“提示”中的填写信息，按流程进行填写。升学的同学若暂时未拿到调档函或录取通知书，可以上传相关的公示材料或者升学学校发的通知截图。关于单位及户档信息，请务必与用人单位

(二分单位) 进行核实, 确认无误后再填写, 否则将影响后续户档的转出及接收, 对个人造成影响。选择迁回原籍时系统会自动匹配户档信息, 但是未必准确, 因此一定要跟相关单位进行核实, 确保信息无误! 对于实在无法确定户档地址的同学, 例如正在等待接收函或者调档函尚未拿到, 可先填写“暂无法提供”, 之后再做补充。(如下图)

The screenshot shows the 'Procedures Settlement' page for 'Job (Non-directional) - Beijing, Shanghai Unit Job - Household Relocation to Employer'. The page is divided into several steps: 1. Determine job direction, 2. Fill in relocation information (highlighted in blue), 3. Submit relocation information, 4. Download print information, 5. School review, and 6. School review completion. A '提示' (Notice) section contains instructions: 1. Fill in information based on actual facts, and 2. After 'Save' or 'Submit', you can modify or re-fill, but after school review, you cannot modify; if you need to, contact the advisor. Below the notice is a form for '1. Job form --- 2. Report to certificate and unit information --- 3. Household information'. The form includes fields for: * Unit name, * Unit location, * Report certificate header and unit name consistency (dropdown), * Report certificate header, * Report certificate address (dropdowns), * Organization code/Unified Social Credit Code (with a link to the national code query website), * Unit industry (dropdown), and * Unit nature (dropdown).

4. 所有内容填写完毕后进行提交, 提交后可再次检查填写内容是否正确, 确认无误后点击页面最右侧“打印信息表”按钮, 进行下载打印, 并在表格最下方签署个人姓名(如下图)

The screenshot shows the 'Student Employment Service Network' (学生就业服务网) interface. The page title is '派遣信息: 就业 - 北京、上海单位就业 - 户档派遣至用人单位 (已提交未审核)'. The progress bar shows: 1. Determine job direction, 2. Fill in relocation information, 3. Fill and submit (highlighted in blue), 4. Download print information, 5. School review completion, and 6. School review completion. A '提示' (Notice) section contains instructions: 1. Carefully check the information before submission, and 2. After submission, download the print information table and submit the physical materials to the advisor. At the bottom right, there is a '打印信息表' (Print Information Table) button with a red box around it and a red arrow pointing to it. Below the button, there is a red text box that says: '确认填写无误后, 点击此处“打印信息表”进行学生派遣信息表的下载打印, 并在表格最下方签字'. The form below the button shows the following information: 本次申报信息 | 往期申报信息 | [编辑修改] | [重新填写] | [打印信息表]. 派遣信息: 就业形式: 签就业协议; 是否打印报到证: 打印; 单位名称: [模糊]; 报到证抬头: [模糊]; 单位所在地: [模糊]; 报到证上报到地址: [模糊]; 组织机构代码: [模糊]; 单位行业: [模糊].

关闭信息表下载打印页面后，系统将根据学生填报的内容提示需要提交的纸质版材料，请务必认真核实准备，并及时将所有材料交给学院就业辅导员进行审核（如下图）。



5. 待学院和学校均完成审核后，学生方可按照学院通知在规定时间内领取报到证、户口迁移卡等相关材料。

三、重要提示

（一）签就业协议：

1. 已将三方协议返还给学院的毕业生，仍需上就业平台核对个人信息，补充完整。
2. 尚未返还三方协议至学院的毕业生，在三方协议签署完成后自行完善就业平台的就业信息，并提交材料至学院审核。

注意：

1. 签就业协议的同学，在就业平台填报就业信息前，请先确认三方协议是否签署完整（用人单位、学院、学校及信息齐全），后按照三方协议上的内容认真填写，并上传三方协议扫描件，根据个人情况和系统提示，提交相关材料至学院。

2. 关于签约北上广深等单位的特殊说明：

(1) 签约单位在北京或上海的非京籍或非沪籍学生，需持户口接收函原件办理报到证，暂未拿到户口接收函者，请选择“户档暂存学校”，但仍需要填报完整就业信息，毕业时学校会将暂缓办理就业报到证。

(2) 北京接收单位属中组部系统无须户口批件的，申请报到证须提供单位出具的证明文件。

(3) 京籍学生签约北京单位，如果身份证号非 11 开头，申请报到证须附户口本首页和个人页复印件。沪籍学生情况同上。

(4) 拿到户口接收函后，请及时上网完成填报，并将户口接收函原件交给学院审核。

(二) 升学：

“国内升学”的同学，请于规定日期之前在就业平台上准确填写升学信息及户口、档案转寄信息，上传录取通知书或调档函扫描件，根据个人情况和系统提示，准备相关材料，在规定期限内交至学院审核。

(三) 出国、出境：

“出国（境）留学”的同学，需要将户档迁转回生源地，请于规定日期之前在就业平台上准确填写，上传录取通知书扫描件，根据个人情况和系统提示，准备相关材料，在规定期限内交至学院审核。

(四) 其他就业形式：

“其他就业形式”的同学，除了参军入伍和志愿服务西部，均需将户档迁转回生源地。请于规定日期之前在就业平台上准确填写，上传相关证明材料的扫描件，根据个人情况和系统提示，准备相关材料，在规定期限内交至学院审核。